

# Information om miljöbalken och egenkontroll på förskolor, skolor och fritidshem



Reviderad: 17 januari 2012

---

## Miljökontoret

**Postadress** Ängelholms kommun, 262 80 Ängelholm **Besöksadress** Östra vägen 2  
**Telefon** 0431-871 35 **Fax** 0431-876 70 **E-post** miljokontor@engelholm.se  
**Internet** www.engelholm.se

## Innehållsförteckning

Miljöbalken i skola, förskola och fritidshem .....	3
Hänsynsreglerna .....	3
1 § Bevisbörderegeln.....	3
2 § Kunskapskravet.....	3
3 § Försiktighetsprincipen.....	3
4 § Produktvalsprincipen .....	3
5 § Hushållnings- och kretsloppsprincipen .....	4
6 § Lokaliseringsprincipen .....	4
7 § Skälighetsregeln.....	4
Egenkontroll .....	4
Vad är egenkontroll?.....	4
Fördelar med egenkontrollen .....	4
Omfattning.....	5
Rutiner och dokumentation.....	5
Vad ska egenkontrollen innehålla?.....	5
1. Bestämmelser och beslut .....	6
2. Ansvarsfördelning.....	6
3. Rutiner för kontroll och underhåll av utrustning m.m.....	6
4. Riskbedömning .....	6
5. Lokalanvändning.....	7
6. Inomhusmiljön.....	7
7. Utomhusmiljö.....	7
8. Smittskydd och hygien .....	8
9. Städning.....	8
10. Avfallshantering .....	8
11. Farligt avfall .....	9
12. Kemikaliehantering.....	9
13. Driftstörning.....	9
Vill du veta mer?.....	10

## Miljöbalken i skola, förskola och fritidshem

Du som driver en förskola, skola eller ett fritidshem har ansvar för att verksamheten inte orsakar skada på människors hälsa eller miljön. I miljöbalken och dess följdlagstiftning finns bestämmelser om bl a anmälningsplikt, avfallshantering och egenkontroll.

### Hänsynsreglerna

Hänsynsreglerna i Miljöbalkens andra kapitel gäller för alla och innebär bl a krav på kunskap, produktval och hushållning med energi och råvaror.

#### 1 § Bevisbörderegeln

Verksamhetsutövaren som kunna visa för tillsynsmyndigheten att bestämmelserna i miljöbalken med följdlagstiftning följs.

#### 2 § Kunskapskravet

Kunskapskravet innebär att verksamhetsutövaren ska skaffa sig den kunskap som behövs för att skydda människors hälsa och miljön mot skada eller olägenhet. För att uppfylls kunskapskravet måste personalen ha tillräcklig kompetens och kunskap om verksamhetens hälso- och miljöpåverkan och hur denna kan förbättras.

- *Vilken kompetens finns i verksamheten?*
- *Räcker våra kunskaper till för att följa bestämmelserna och att utföra ett bra miljö- och hälsoskyddsarbetet?*
- *Inom vilka sakområden behöver vi förstärka eller ta in kompetens?*
- *Har rektor/verksamhetsansvarig tillräcklig kunskap om vilka verksamheter som kan bedrivas i de olika lokalerna och hur många personer som kan vistas i de olika rummen (med tanke på t ex buller, ventilation, städning, toalettantal etc.)?*
- *Har städpersonalen tillräcklig kunskap för att kunna städa effektivt och miljövänligt?*
- *Har förskollärare/ barnskötare tillräckliga kunskaper för att förebygga risker för barns hälsa och miljön?*
- *Har vaktmästaren tillräckliga kunskaper om sina ansvarsområden?*

#### 3 § Försiktighetsprincipen

Den som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd ska vidta försiktighetsmått för att skydda hälsan och miljön. Skyddsåtgärder ska vidtas för att förebygga, hindra eller motverka skada och olägenheter för människors hälsa eller miljön.

#### 4 § Produktvalsprincipen

Produktvalsprincipen innebär att man ska undvika att använda kemikalier som innebär risk för hälsan eller miljön om de kan ersättas med mindre farliga. Giftiga kemikalier bör inte alls användas inom skolan. Om de förekommer ska det vara väl motiverat och endast hanteras av lärare eller annan personal med tillräckliga kunskaper.

- *Har ni gått igenom era kemikalier och tagit bort de som inte behövs?*
- *Har ni kemikalier som räknas som "utfasningsämne" eller "riskminskningsämne" (se information på Kemikaliinspektionens hemsida, [www.kemi.se](http://www.kemi.se))?*
- *Finns det rutiner för att regelbundet kontrollera om det kommit ut ersättningsprodukter för produkter med risker?*

## 5 § Hushållnings- och kretsloppsprincipen

Alla som bedriver en verksamhet ska hushålla med råvaror och energi samt utnyttja möjligheten till återanvändning och återvinning. I första hand ska förnyelsebara energikällor användas.

- *Kan ni minska förbrukningen av råvaror, kemikalier, och energi?*
- *Behöver ni ändra inköpsrutinerna så att miljöpåverkan från råvaror, energi m.m. blir mindre?*
- *Energibesparande åtgärder ska utföras så de inte riskerar att påverka hälsan. Tänk t ex på att ventilationen måste sättas i driftläge i så god tid att lokalerna är välventilerade vid barnens ankomst.*
- *Kan miljöpåverkan från transporter i och till/från verksamheten minskas?*

## 6 § Lokaliseringsprincipen

Platsen där verksamheten ligger ska vara lämplig för verksamheten. Man ska välja den plats som innebär minsta möjliga ingrepp och negativ påverkan på människors hälsa eller miljön.

## 7 § Skälighetsregeln

Kraven enligt hänsynsreglerna ska inte vara orimliga att uppfylla.

## Egenkontroll

– ett kvalitetsverktyg och en förutsättning för ett effektivt hälso- och miljöarbete

### Vad är egenkontroll?

Syftet med egenkontrollen är att verksamhetsutövaren ska åstadkomma och upprätthålla ett fungerande miljö- och hälsoskyddsarbete. Anmälningsskyldiga verksamheter som skolor, förskolor och fritidshem ska ha en skriftligt dokumenterad egenkontroll enligt förordning 1998:901 om verksamhetsutövares egenkontroll.

### Fördelar med egenkontrollen

Genom er egenkontroll ska ni motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa eller påverkan på miljön. En väl fungerande egenkontroll ger goda förutsättningar för att upptäcka brister och fel i verksamheten innan de orsakar besvär, hälsopåverkan eller miljöproblem. Sådana brister kan t ex vara en dålig inomhusmiljö i form av fukt, mögel, radon, dålig ventilation, otillräcklig städning, buller etc.

### Det finns många fördelar med en väl fungerande egenkontroll:

- *Bättre inomhusmiljö och minskade hälsoproblem.*
- *Förebyggande arbete kan ge färre sjukskrivningar och därmed minskade kostnader.*
- *Brister i lokaler upptäcks tidigare vilket kan ge lägre investeringskostnader.*
- *Bättre hushållning med resurser vilket kan minska kostnaderna.*
- *Tydliga rutiner och korta beslutsvägar kan spara tid.*



## Omfattning

Kravet på egenkontroll är generellt och gäller för alla verksamheter. För anmälnings- och tillståndspliktiga verksamheter enligt miljöbalken gäller krav på en dokumenterad egenkontroll enligt förordningen (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll.

Egenkontrollen ska anpassas efter verksamhetens omfattning och risker. En stor skola med kemi- och slöjdsalar behöver oftast en mer omfattande egenkontroll än en förskola med en avdelning. Det är viktigare med ett bra hälso- och miljöarbete än att dokumentera allt. Ibland räcker det med enklare minnesanteckningar från möten, där det framgår vilka beslut som fattats, ansvarig samt tidsplan för besluten.

### För att egenkontrollen ska fungera är det viktigt:

- att den uppdateras regelbundet
- det finns en tydlig ansvarsfördelning

## Rutiner och dokumentation

Det ska finnas rutiner för att fortlöpande kontrollera att risker för miljö och hälsa förebyggs. Det ska finnas möjlighet att i god tid sätta in åtgärder mot brister eller risker i verksamheten.

Att låta egenkontrollen vara en del av det dagliga arbetet underlättar. Ni kan med fördel samordna egenkontrollarbetet med arbetsmiljöarbete, miljöledningssystem eller andra liknande ledningssystem om sådant finns inom verksamheten.

Vid driftstörningar eller liknande som kan skada hälsan eller miljön ska kommunens miljökontor underrättas och det ska finnas fastställda rutiner för att hantera situationen.

### Det finns många fördelar med en dokumenterad egenkontroll:

- Lättare för personalen att göra rätt.
- Lättare att följa upp verksamheten.
- Lättare att hitta brister om något blivit fel och vem som ansvarar för att åtgärda dem, t ex fördelning mellan verksamhetsutövare och fastighetsägare.
- Ett enkelt sätt att dokumentera resultatet av hälso- och miljöarbetet.
- Kan redovisas för tillsynsmyndigheten vid förfrågan.

## Vad ska egenkontrollen innehålla?

De flesta verksamheter genomför redan någon form av egenkontroll utan att reflektera över det. I många fall saknas dock en gemensam dokumentation eller sammanställning och vissa rutiner är kanske inte nedtecknade.

Vad som bör ingå i egenkontrollprogrammet beror på verksamhetens typ och omfattning. Nedan ges ett antal förslag till vad en egenkontroll *kan* omfatta. Observera att egenkontrollen ska anpassas till varje enskild verksamhet och er egenkontroll kan behöva innehålla *fler* eller *färre* punkter.

I förordning 1998:901 om verksamhetsutövares egenkontroll finns bestämmelser om vad som är obligatoriskt att ta med i egenkontrollen.



## 1. Bestämmelser och beslut

Det ska finnas en sammanställning över de bestämmelser och myndighetsbeslut som rör verksamheten.

- *Är er sammanställning över bestämmelser och myndighetsbeslut komplett (miljöbalken, tillhörande föreskrifter, domar och beslut rörande verksamheten)?*

## 2. Ansvarsfördelning

Verksamhetsutövaren ansvarar för att det finns en dokumenterad egenkontroll men det är viktigt att göra alla i personalen delaktiga i arbetet. Enligt förordningen om verksamhetens egenkontroll ska det finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret inom miljö- och hälsoområdet.

Det ska tydligt framgå vem som ansvarar för vad. Den ansvarige måste ha kunskap om lagar och regler samt ha tid och möjlighet (resurser och befogenhet) att göra det som krävs. Den som fått ansvar för avfallshanteringen ska känna till vilka regler som gäller, vilka skyddsåtgärder som kan vidtas när det uppstår problem, hur avfallsutrymmet bör utformas mm.

En viktig del i egenkontrollen är att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan verksamhetsutövare och fastighetsägare/förvaltare. Vem som ansvarar för åtgärder i olika situationer måste vara klart och dokumenterat. Brister tar ofta längre tid att åtgärda om det finns oklarheter i ansvarsfördelningen.

### Att tänka på vid ansvarsfördelningen:

- *Vem har det organisatoriska ansvaret för att krav enligt miljöbalken och andra föreskrifter, domar och beslut som rör verksamheten uppfylls?*
- *Är ansvaret för egenkontrollen fördelat inom verksamheten samt mellan verksamhetsutövare och fastighetsägare?*
- *Vem ansvarar för uppdatering av egenkontrollen, t ex rutiner, instruktioner och dokumentation?*
- *Vem är ansvarig för att åtgärder vidtas då det uppstår brister?*
- *Vem ansvarar för att berörda (anställda, föräldrar, elever) får del av informationen som sammanställs?*
- *Har ansvariga tillräckliga resurser, i form av tid och pengar, för att kunna utföra sina uppgifter?*

## 3. Rutiner för kontroll och underhåll av utrustning m.m.

Det ska finnas dokumenterade rutiner för att fortlöpande kontrollera att utrustning mm är i gott skick samt att drift och underhåll fungerar.

- *Finns det rutiner för underhåll av lokaler, inredning och annan utrustning?*
- *Har ni tillräckliga drift- och skötselinstruktioner för utrustning? Vet ni t ex hur ventilationsanläggningen sköts och hur den stängs av vid t ex brand eller kemikalieolycka?*
- *Finns rutinerna dokumenterade?*

## 4. Riskbedömning

Riskerna med verksamheten ska fortlöpande bedömas och undersökas ur hälso- och miljösynpunkt. Utifrån bedömningen ska man sedan vidta åtgärder för att minska riskerna.

För att göra en riskbedömning behöver det finnas rutiner för att fortlöpande och systematiskt undersöka och bedöma verksamhetens risker. Detta kan innefatta kontroll av ventilation och mätningar av temperatur, fukt, buller, radon, buller och temperatur i varmvattensystem.

- *Medför verksamheten några risker för hälsan eller miljön?*
- *Vilka rutiner har ni om det kommer in synpunkter eller klagomål?*
- *Hur dokumenterar ni riskundersökningarna och bedömningarna?*

## 5. Lokalanvändning

Lokalerna ska vara anpassade efter den verksamhet som bedrivs, t ex typ av verksamhet, antal barn, ljudnivå, ventilation, förvaringsmöjligheter, städbarhet, ljusinsläpp och tillgång till toaletter.

- Finns det rutiner för att kontrollera att lokalernas användning stämmer med lokalernas förutsättningar?
- Används lokalerna efter stängningstid och tas det i så fall hänsyn till följder av detta som ökat städbehov, ventilationsbehov, information om tobakslagens bestämmelser etc.?

## 6. Inomhusmiljön

Egenkontroll av inomhusmiljön innebär att man har rutiner för att kontrollera och säkerställa att inomhusmiljön inte påverkar hälsan negativt. Kontroller som kan vara nödvändiga att utföra är t ex mätning av golv- och lufttemperatur, ljudnivå från fläktar, akustik, ljus, radon, avvikande lukter, allergironder, vattentemperatur utifrån risk för tillväxt av legionellabakterier och skållningsrisk, elektromagnetiska fält, eller annat som kan påverka dem som vistas i lokalerna.

- Finns rutiner för regelbunden kontroll av inomhusmiljön?
- Görs riskbedömningar vid inköp av ny inredning?
- Följs tobakslagens inomhusbestämmelser?

## 7. Utomhusmiljö

Det är viktigt för barnens trivsel att det finns tillräckligt stora rast- och lekytor utomhus. Det bör finnas rutiner för t ex regelbunden kontroll av lekytor, skaderisker och säkerhet vid lekredskap och att skydda sand i sandlådor mot förorening.

- Har ni rutiner för regelbunden kontroll av utomhusmiljön som t ex tillgänglig yta, olycksfallsrisk, material samt hygien i sandlådor, utformning som stimulerar till lek och rörelse, buller?
- Följs tobakslagens rökförbud inom skolans område?
- Påverkar eller riskerar verksamheten att påverka människor och miljö i omgivningen, t ex genom buller?



## 8. Smittskydd och hygien

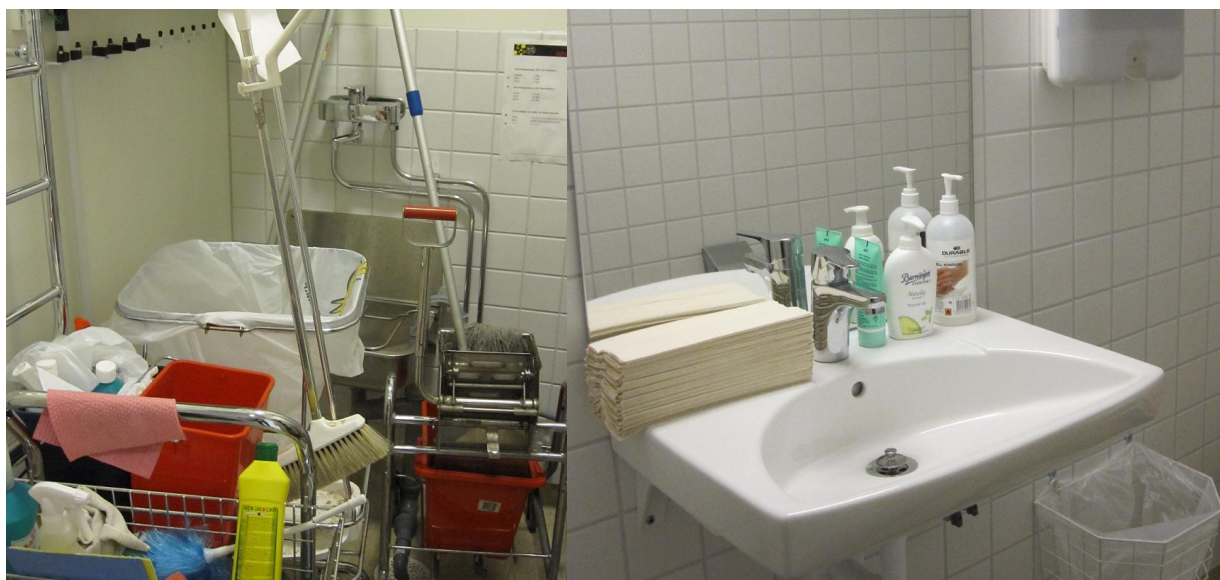
Det är viktigt att det finns fasta rutiner för handtvätt och personlig hygien för både barn och personal. Hygienrutiner ska t ex finnas för blöjbyten, toalettbesök och måltider. Det bör även finnas rutiner vid smittsamma sjukdomar och hur t ex leksaker och annat material desinficeras.

- Finns det rutiner vid smittsamma sjukdomar?
- Finns det rutiner för handtvätt?
- Finns det flytande tvål och engångshanddukar (alternativt personliga tyghanddukar) på toaletterna?

## 9. Städning

Det är viktigt att ha kontroll på städningen och att använda metoder som passar respektive material/utrymme. I egenkontrollen bör det finnas ett städprogram där det framgår vem som städar, var och hur ofta.

- Finns det ett städprogram?
- Har ni rutiner för att bedöma städbehov och uppdatera städrutiner?
- Kan städningen underlättas t ex genom val av inredning, underhåll av ytor, förvaring av material och genom att välja en lättstädad möblering?



## 10. Avfallshantering

Det är viktigt att allt avfall hanteras på rätt sätt för att uppfylla lagstiftningen och inte orsaka olägenheter. För hushållsavfall krävs hämtning av kommunens utsedda entreprenör. Organiskt hushållsavfall ska sorteras ut och antingen hämtas av kommunens entreprenör alternativt komposteras på verksamheten efter anmälan till Miljönämnden.

- Finns rutiner för avfallshantering eller behöver ni förbättra befintliga?
- Kan ni minska avfallsmängden, alternativt kan öka återanvändning och återvinning?
- Finns det källsortering för t ex förpackningar och tidningar?
- Finns det abonnemang för hämtning av organiskt hushållsavfall alt. skötselrutiner för befintlig kompost?

## 11. Farligt avfall

Hantering av farligt avfall omfattas av särskilda regler. Farligt avfall kan t ex vara lysrör, batterier, olje- och färgavfall och det ska sorteras ut och hållas skilt från övrigt avfall. Om man som verksamhetsutövare själv vill transportera det farliga avfallet krävs alltid anmälan/ansökan till Länsstyrelsen.

- Vilket farligt avfall uppkommer i verksamheten (t.ex. lysrör, färg)?
- Har ni rutiner för hantering av farligt avfall eller kan ni förbättra befintliga rutiner?
- Behöver ni bättre märkning av avfallet?
- Förvarar ni olika avfallskategorier åtskilda?
- Förvarar ni det farliga avfallet säkert, både med tanke på risker för miljön (t.ex. i närhet av avlopp) och för barnen?
- Har ni anmält eventuell egen transport av farligt avfall till länsstyrelsen?

## 12. Kemikaliehantering

Det ska finnas en förteckning över kemiska produkter som hanteras i verksamheten och som kan innebära risker från hälso- och miljösynpunkt. Förteckningen ska innefatta uppgifter om produktens namn, omfattning och användning samt dess klassificering med avseende på hälso- och miljöfarlighet. Förteckningen ska kontinuerligt uppdateras och det ska finnas aktuella säkerhetsdata-/varuinformationsblad för samtliga kemikalier.

Exempel på en kemikalieförteckning

Namn	Mängd per år	Användning	Egenskaper <sup>1</sup>	Klassificering <sup>1</sup>	Kommentar <sup>2</sup>
Maskindisktabletter	20 kg	Maskindiskmedel	R36/37/38 R42	Xi Lokalirriterande	Förvaras i städrummet på vån 1.
Handdesinfektionsmedel	2 liter	Desinfektionsmedel	R 11 Mycket brandfarlig	Brandfarlig kemisk produkt	Förvaras i köket.

1) Se punkt 15 i varuinformationsbladet

2) Här kan man ange var i verksamheten produkten används eller om det finns några speciella bestämmelser för produkten.

- Finns det någon som är ansvarig för kemikalieförteckningen och att den hålls uppdaterad?
- Har ni varuinformationsblad tillgängliga för den personal som hanterar kemikalierna, t ex städpersonal, vaktmästare, kemilärare?
- Behöver märkningen av förpackningarna förbättras?
- Hur hanterar och förvarar ni kemikalierna?
- Kan ni minska eller ändra kemikalieanvändningen? Kan ni t ex byta ut kemikalier mot mindre farliga?

## 13. Driftstörning

Det bör finnas rutiner för rapportering av olyckor och tillbud som kan leda till olägenheter för hälsan eller miljön vid driftstörning eller liknande händelse samt hur dessa hanteras. Exempel kan vara kemikalieolycka i en laboratoriesal eller brand.

- Vilka rutiner finns vid olyckor och driftstörningar t ex om ventilationsanläggningen går sönder? Vilka åtgärder ska vidtas? Vem kontaktar ni?

## Vill du veta mer?

### **Miljöbalken (SFS 1998:808)**

Miljöbalken är den grundläggande författningen inom miljöområdet. Den inkluderar bland annat de allmänna hänsynsreglerna (2 kap.) och bestämmelser om egenkontroll (26 kap. 19 §). Miljöbalken och övrig lagstiftning hittar ni t.ex. på [www.notisum.se](http://www.notisum.se) eller [www.lagrummet.se](http://www.lagrummet.se).

### **Förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll (SFS 1998:901)**

Förordningen innehåller bestämmelser om egenkontroll. Gäller för alla tillstånds- eller anmälningspliktiga verksamheter enligt 9 eller 11-14 kapitlet i miljöbalken.

### **Förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899)**

Enligt 38 § är det förbjudet att utan anmälan driva bl.a. förskolor, grundskolor och gymnasieskolor.

### **Socialstyrelsens allmänna råd om:**

- Ventilation (SOSFS 1999:25)
- Radon i inomhusluft (SOSFS 1999:22, ändring 2004:6)
- Fukt och Mikroorganismer (SOSFS 1999:21)
- Buller inomhus (SOSFS 2005:6)
- Höga ljudnivåer (SOSFS 2005:7)
- Städning i skolor, förskolor, fridshem och fritidsgårdar (SOSFS 1996:33)
- Temperatur inomhus (SOSFS 2005:15)

De allmänna råden och tillhörande handböcker finns på Socialstyrelsens hemsida ([www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se)).

**Smitta i förskolan** - En kunskapsöversikt från Socialstyrelsen 2001 (Reviderad 2008).

**Hygien Smittskydd och Miljöbalken** – Objektburen smitta, handbok från Socialstyrelsen 2008.

**Bullret bort! En liten bok om god ljudmiljö i förskolan**, Socialstyrelsen m.fl. 2006

### **Avfallsförordningen (SFS 2011:927)**

Innehåller bestämmelser om hantering av avfall, inklusive farligt avfall.

### **Kemikalieinspektionens föreskrifter**

Kemiska produkter och biotekniska organismer (KIFS 2008:2) – innehåller bl.a. bestämmelser om förvaring av kemikalier.

### **Tobak**

Tobakslagen (1993:581) - Innehåller bestämmelser om rökfria lokaler och områden.

Statens folkhälsoinstitut - fakta, nyheter och statistik om alkohol, dopning, tobak och narkotika ([www.fhi.se](http://www.fhi.se)).

### **Allergirond**

Information och checklistor finns på Astma- och allergiförbundets hemsida ([www.astmaoallergiforbundet.se](http://www.astmaoallergiforbundet.se)).

**Checklista för kontrollrond i skola och förskola** utarbetad av Miljösamverkan i Västra Götalands län, [www.miljosamverkan.se](http://www.miljosamverkan.se).